

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Педагогічною радою БДФКПБКТ  
Протокол № \_ від «\_» \_\_\_\_ 2024 р.  
Голова педагогічної ради  
\_\_\_\_\_ Леонід ПОПА

Введено в дію:  
наказ № \_ від «\_» \_\_\_\_ 2024 р.  
Дата введення «\_» \_\_\_\_ 2024 р.

**ПРОЄКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (далі НМК) навчальних дисциплін, передбачених робочими навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі Коледжі).

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувача освіти й зберегти логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, наступність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Відповідальність за наявність та збереження навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни покладається на голову циклової комісії та педагогічних працівників, які викладають навчальну дисципліну. НМК зберігається на цикловій комісії.

1.4. Розробка навчально-методичних комплексів навчальної дисципліни має на меті:

- забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Коледжі;
- створення якісного методичного забезпечення освітнього процесу за всіма напрямками, спеціальностями та формами навчання;
- формування бази електронних навчально-методичних матеріалів;
- своєчасне коригування та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

1.5. НМК формується відповідно до вимог щодо організації освітнього процесу. Основою для розробки та оформлення навчально-методичного комплексу є документи:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Накази Міністерства освіти і науки України, Постанови Кабінету міністрів України, які стосуються організації освітнього процесу, затвердження типових навчальних планів та програм;
- Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

## 2. Структура навчально-методичного комплексу

**Навчально-методичний комплекс дисципліни** – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми, представлених у паперовій та/або електронній формах.

Навчально-методичний комплекс дисципліни включає:

1. Робоча програма навчальної дисципліни
2. Силабус навчальної дисципліни
3. Наскрізна програма практики
4. Програми практики
5. Силабус практики
6. Перелік навчально-методичного оснащення
7. Конспект лекцій з дисципліни (з питаннями для самоконтролю)
8. Методичні матеріали до лабораторних, практичних, семінарських занять
9. Методичні матеріали для виконання самостійної роботи студентів
10. Завдання для курсових та дипломних проектів з методичними вказівками щодо їх оформлення та виконання
11. Засоби діагностики з навчальних дисциплін:
  - для вхідного контролю
  - поточного контролю (контрольні запитання до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять)
  - для модульного (тематичного) контролю (контрольні запитання / завдання за матеріалами модулю (теми))
  - для підсумкового контролю (для директорських контрольних робіт, комплексних контрольних робіт; для диференційованого заліку, екзамену, державної атестації).
12. Матеріали навчально-дослідної, поза аудиторної роботи

До навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни можуть бути включено додатковий освітній контент за рішенням педагогічного/науково-педагогічного працівника.

### **3. Зміст і характеристика окремих розділів навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни**

**Робоча програма навчальної дисципліни / практики** – нормативний документ, що розробляється для кожної навчальної дисципліни / практики відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, затверджується на засіданні циклової комісії і методичної ради.

**Силабус навчальної дисципліни / практики** – нормативний документ, що розробляється для кожної навчальної дисципліни / практики відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, включає в себе опис навчальної дисципліни, мету й завдання, змістові модулі, перелік/назви тем, затверджується на засіданні циклової комісії й узгоджується з керівником (гарантом) групи кадрового забезпечення.

**Наскрізна програма практики** – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем (ступенем). Зміст наскрізної

програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

**Перелік навчально-методичного оснащення** – містить перелік навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

**Конспект лекцій з дисципліни** – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми дисципліни.

**Лекція** – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Якщо з навчальної дисципліни є підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни, і виданий протягом останніх 5 років, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

**Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних та семінарських занять**

Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до лабораторних, практичних та семінарських занять визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

**Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, за якої студент під керівництвом викладача проводить природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень.

**Практичне заняття/навчальна практика** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

**Цілями практичних занять є:**

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі

самостійної роботи та на консультаціях;

- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок медичних маніпуляцій;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

***Орієнтовними структурними елементами методичних вказівок до лабораторного, практичного заняття/навчальної практики є:***

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття;
- практичні завдання;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

***Семінар*** – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

***Основними дидактичними цілями їх проведення є:***

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу;
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

**Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни** – комплекс рекомендацій і роз'яснень, як надаються здобувачам фахової передвищої освіти з окремої теми чи дисципліни в цілому і сприяють досягненню результатів навчання.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

**Завдання для курсових та дипломних проектів з методичними вказівками щодо їх оформлення та виконання**

***Тематика курсових / дипломних робіт*** – перелік тем курсових / дипломних робіт, із зазначенням плану, основної й додаткової літератури для самостійного вивчення здобувачем фахової передвищої освіти задля написання й успішного її захисту в подальшому.

***Методичні рекомендації (вказівки) по написанню курсових проектів/робіт*** розробляються з метою допомоги студентам в організації їх

ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання роботи, приблизну структуру та вимоги по оформленню курсового проекту/роботи.

**Засоби діагностики з навчальних дисциплін** – питання (завдання) до поточного контролю з навчальної дисципліни для іспитів, диференційованих заліків – перелік контрольних питань (завдань) за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

### **Матеріали навчально-дослідної, поза аудиторної роботи.**

Позааудиторна робота у навчальному закладі – складова навчально-виховного процесу, одна з форм організації дозвілля студентів. Вона організовується й проводиться в позааудиторний час органами студентського самоврядування за активної допомоги і тактовного керівництва з боку педагогічного колективу, особливо кураторів груп.

Виокремлюють такі форми позааудиторної роботи, як індивідуальні, групові та масові.

Під *індивідуальною роботою* розуміють самостійну діяльність окремих студентів, спрямовану на самовиховання, на виконання завдань викладача та доручень студентського колективу.

*Групова робота* охоплює порівняно невелику кількість студентів і сприяє виявленню та розвитку інтересів та творчих здібностей, сприяє поглибленню знань з дисципліни, збагачує інформацією, формує професійно значущі вміння та навички. Групова позааудиторна робота має цільовий характер, тобто припускає наявність певної загальної мети та спільних інтересів.

*Масові форми* роботи належать до числа найпоширеніших. Вони дуже різноманітні, і, порівняно з іншими формами позааудиторної роботи, мають перевагу в тому, що розраховані на одночасне охоплення великої кількості студентської молоді. Формам масової позааудиторної роботи властиві такі особливості, як яскравість, урочистість, великий емоційний вплив. Ці форми в основному мають як пізнавальну, так і розважальну спрямованість і мають широкі можливості для активізації діяльності студентів

Види позааудиторної роботи, що забезпечують високі результати, повинні мати такі характеристики:

- інформативність та змістовність, які сприяють реалізації практичних та загальноосвітніх цілей позааудиторної роботи;

- комунікативна спрямованість: усі види позааудиторної роботи повинні забезпечувати користування різними засобами одержання і передачі інформації в типових природних ситуаціях спілкування;

- ситуативність: переважна більшість видів позааудиторної роботи повинна включати низку ситуацій, які є предметним фоном і стимулом до цілеспрямованих вчинків;

- орієнтація завдань на підвищення активності студентів;

- емоційність форм і способів реалізації, що сприяє підвищенню інтересу студентів до діяльності.

Ефективними засобами, що сприяють творчій самореалізації студентів, є система групових, індивідуальних та масових форм діяльності, до участі в яких

залучається максимальна кількість студентів.

Хочеться відмітити, що до індивідуальних форм позааудиторної роботи можна віднести:

– роботу з навчальною, довідниковою, науковою, науково-популярною літературою;

– складання конспектів;

– роботу з електронними підручниками та посібниками;

– підготовку повідомлень, рефератів, курсових робіт;

– підготовка презентацій по різних темах;

– складання та розв'язування задач, виконання вправ;

– складання та розв'язування кросвордів, ребусів, продумування і створення плакатів та ін.;

– консультації;

– роботу в електронній мережі Інтернет;

– використання навчально-методичних матеріалів освітніх веб-сайтів.

До групових форм позааудиторної роботи можна віднести:

– гуртки та клуби (теоретичні; експериментальні; комплексні);

– факультативні заняття;

– консультації;

– творчі ігри;

– екскурсії тощо.

До масових форм позааудиторної роботи можна віднести:

– лекторії;

– науково-практичні конференції;

– олімпіади, конкурси, турніри, фестивалі;

– декади (тижні) окремих дисциплін, циклових комісій;

– вікторини;

– КВК, інтелектуальні бої;

– випуск стінгазет;

– зустрічі з відомими людьми різних професій тощо.

Отже, позааудиторна діяльність за визначеними напрямками сприяє саморозвитку й самореалізації студентів, поглибленню уявлення про себе як про особистість і професіонала, оскільки передбачає добровільний вибір студентом певного виду такої діяльності, який ґрунтується на особистісно значущих мотивах, активності молодого людини, ініціативності, самостійності та творчості, відповідальності, рефлексивній діяльності, інтерактивній взаємодії викладача і студента.

#### **4. Оформлення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни**

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни розробляється за єдиним зразком для всіх форм навчання.

Наявність паперового та / або електронного варіантів оформлення навчально-методичного комплексу дисципліни - обов'язкова умова професійної діяльності викладача коледжу.

1. Текст оформлюється згідно з правилами правопису української мови.

2. При комп'ютерному наборі використовується формат А4 або А5. При цьому враховуються наступні параметри: шрифт набору - Times New Roman: кегель – 12 / 14 пт; міжрядковий інтервал - 1.5; орієнтація «книжкова»; поля: верхнє - 2 см, нижнє - 2 см, праве – 1,5 см, лівє - 3 см.

3. Необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. Лінії, літери, шифри та інші знаки повинні бути чіткі та мати однаковий чорний колір.

4. Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

5. Кожний структурний елемент НМКД подається в електронному вигляді, в окремому документі з відповідною назвою структурного елемента.

Наприклад: «РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ», «КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ» тощо.

Усі структурні елементи розміщуються у теці, в назві якої відображається шифр спеціальності та назва навчальної дисципліни.

Наприклад: «191 Математика», «192 Математика».

Повністю підготовлений матеріал подається в електронному вигляді для зберігання до циклової комісії.

Накопичувати друкований матеріал рекомендується у сегрегаторах відповідного формату. Кожний елемент НМКД в паперовому вигляді оформлюється в окремій папці з відповідною назвою структурного елемента.

## **5. Порядок розробки навчально-методичного комплексу**

НМК розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

Голова циклової комісії та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки і технології та передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

НМК створюється в друкованій формі та/або як електронний освітній ресурс. Усі елементи НМК мають бути скомплектовані в окремих файлах. Навчально-методичний комплекс у друкованому варіанті зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) в окремій теці.

Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- створення та оформлення документації навчально-методичного комплексу;
- апробація матеріалів навчально-методичного комплексу в освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів навчально-методичного комплексу.

Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми.

Терміни розробки матеріалів визначаються адміністрацією навчального закладу та головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання циклової комісії.

Підготовка матеріалів навчально-методичного комплексу включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

Голова циклової комісії:

- проводить моніторинг підготовки навчально-методичного комплексу та його якості;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК, використання матеріалів НМК під час занять з даної навчальної дисципліни;
- забезпечує своєчасне затвердження на засіданні циклової комісії окремих розділів НМК.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості навчально-методичного комплексу відображаються у протоколах засідань циклової комісії.

Терміном до 3 років можливо не змінювати елементи НМК і відповідно перезатверджувати їх щорічно при умові сталого розподілу годин навчальної дисципліни. Термін в 5 років - докорінний перегляд змісту елементів НМК.

За результатами викладання дисципліни у наступні роки автори вносять зміни до навчально-методичного комплексу з метою поліпшення якості освітнього процесу, повного відображення в ньому сучасного стану науки та практики.

## **6. Порядок затвердження навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни та його окремих елементів.**

Елементи НМК розробляються згідно з індивідуальним планом методичної та виховної роботи викладача.

На підставі аналізу матеріалів НМК відповідна циклова комісія погоджує або відхиляє певний елемент НМК. Позитивне рішення засвідчується підписом голови циклової комісії на титульному аркуші елемента НМК.

На підставі рекомендації циклової комісії елемент НМК затверджується заступником директора з НР.

Методичні рекомендації та вказівки (паперовий варіант) затверджуються і знаходяться у викладача (викладачів)-розробника (розробників), а електронний варіант передається для зберігання до циклової комісії.

## **7. Контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу**

Контроль за змістом і якістю НМК покладається на заступника директора з НР, завідуючого навчально-методичною лабораторією Коледжу, голову циклової

комісії - розробника НМК.

Голова циклової комісії-розробника НМК здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМК.

При апробації НМК в освітньому процесі завідувач навчально-методичною лабораторії Коледжу, голова циклової проводять контрольні відвідування занять з метою оцінки професійної майстерності викладача, відповідності матеріалу, що викладається, навчальній програмі, рівня освоєння навчального матеріалу студентами. Результати контрольних відвідувань занять обговорюються з викладачем, що проводив заняття, головні висновки і рекомендації доводяться до усіх викладачів циклової комісії.

На етапі коригування матеріалів НМК голова циклової комісії здійснює періодичний контроль їх відповідності сучасному рівню розвитку науки і практики, методиці і технології проведення навчальних занять

Заступник директора з НР здійснюють:

- контроль за змістом і якістю підготовки робочих навчальних програм з навчальних дисциплін, що входять в навчальні плани підготовки студентів;
- контроль за результатами апробації НМК в освітньому процесі, відповідності змісту навчального матеріалу затвердженій робочій навчальній програмі з дисципліни;
- контроль за змістом і якістю підготовки документації НМК.

## **8. Прикінцеві положення**

Це Положення набирає чинності після видання відповідного наказу та є обов'язковим до виконання всіма членами педагогічного колективу Коледжу.

У разі необхідності до цього Положення можуть бути внесені доповнення та зміни, які будуть вивчені на Педагогічній раді та затверджені наказом директора коледжу.

Додатком до Положення є «Методичні рекомендації по створенню навчально-методичного комплексу дисципліни та зразки оформлення розділів».